



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

Job Title	: Executive Director (Operation), WZPDCL
Name of Office	: Office of the Executive Director (Operation), WZPDCL.
Reports to	: Managing Director, WZPDCL.
Reports to Executive Director (Operation), WZPDCL	: 1. Chief Engineer (O&M, S&D), 2. Chief Engineer (System Control) 3. Executive Engineer (XEN) [staff officer].
Qualification and Knowledge	: <ul style="list-style-type: none">(a) At least a graduate in Mechanical/Electrical Engineering from any recognized university.(b) No third Division/Class at any stage of the academic career shall be acceptable. Candidates passed in the grading system must possess at least a CGPA 4.0 on a scale of 5.0 and a CGPA 3.0 on a scale of 4.0.(c) Must possess at least five years experience in senior managerial position in the relevant field.(d) Must possess at least 20 years work experience in the relevant field like generation/transmission/distribution/ Procurement, etc.(e) Must have experience in operation & maintenance of power system and experience in public procurement, etc.(f) Must have strong participatory leadership ability.(g) Must have strong communication skill in Bengali & English (written & oral).(h) Must be conversant in TPM, TQM, Preventive Maintenance and Corporate Governance.
Main Role	: <p>Member of the Executive Management Committee of WZPDCL, with collective responsibility for achieving company's objectives and targets. Personal responsibility for coordinating and managing the operations of networks and customer Services, ensuring that policies and procedures of WZPDCL are implemented and objectives achieved.</p> <p>Contributes to forecasting, planning and budgeting - but the key focus is on ensuring deploying resources effectively, thereby ensuring that the company's key financial, technical, manpower and service targets are met.</p> <p>Director level role. Many key relationships are internal. The effective management of field operations requires the maintenance of close working relationships with the MD, Directors and Functional GMs/CEs as well as with Members of the Board of Directors.</p>

DUTIES, RESPONSIBILITIES and ACCOUNTABILITIES:

1. Lead the field operations in accordance with the plans and targets set by the Board of Director of WZPDCL.
2. Prepare budgets, work plans and targets for key performance areas for field operations, within the framework agreed at corporate level. Following their approval, ensure that these are translated into clear financial, technical and manpower plans and targets for each Division/Circle. Manage units to ensure plans and targets are met.
3. Organize and coordinate network operation and maintenance to ensure optimum utilization of the power network, maximizing supply reliability, minimizing interruptions. Ensure maintenance programs are delivered. Manage the efficient restoration of supplies following interruption, ensuring that resources are deployed in a way that will lead to supplies being restored quickly and cost effectively.
4. Organize and coordinate the efficient metering, meter reading, billing and collection of revenues for WZPDCL, ensuring the progressive improvement in key indicators (e.g. technical/non-technical losses).
5. Ensure that work carried out conforms to the technical, commercial, and financial and safety standards set by the Board/Executive Management team. Put in place appropriate methods of supervision, control and reporting to ensure

this happens.

6. Participate in the development of WZPDCL's strategy and business planning, ensuring that field operational opportunities and constraints are taken into account.
7. Advise and guide Chief Engineers on operation and maintenance activities.
8. Ensure that staffs in operations are recognized as a valuable asset that their knowledge and skills are developed; their welfare needs looked after; and their performance managed.
9. Search for improvements in the way operations work is delivered, seeking the views of employees and taking initiatives which will improve the performance of the company.
10. Formulate and monitor company's security policies, as appropriate, and develop those further in an environment of political instability and industrial unrest.
11. Any other duties assigned by the authority from time to time.



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (স্টাফ অফিসার)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ওজোপাডিকো মহোদয়কে দৈনন্দিন কাজকর্ম ও বিভিন্ন নথিপত্রে কারিগরি বিষয়ে মতামত প্রদান এবং চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ডাটা /তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে লিয়াজো রক্ষা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।
- কেপিআই/এপিআই বিষয়ক মাঠ পর্যায়ের অগ্রগতি নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ওজোপাডিকো মহোদয়কে অবহিত করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয়এর সাথে দেশী- বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয়কে কারিগরি বিষয়ের উপর প্রাথমিক ধারণা প্রদান করা।
- ওজোপাডিকো'র পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয়এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে স্বাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয়এর পক্ষে দাপ্তরিক জরুরী বার্তা এসএমএস মাধ্যমে প্রেরণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	পি এ কাম কম্পিউটার অপারেটর (ব্যক্তিগত সহকারী)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ওজোপাডিকো মহোদয়কে দৈনন্দিন কাজকর্ম ও চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ডাটা /তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ করা, বিভিন্ন চিঠিপত্র, ইমেইল গ্রহণ, বিতরণ করা, টেলিফোনে বিভিন্ন দপ্তর বা অন্যান্য অফিসের (অভ্যন্তরীণ ও বহির্গামী) সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা, দাপ্তরিক চিঠিপত্র মূদ্রন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর সাথে বিভিন্ন দেশী-বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় কে বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রশাসনিক ও আর্থিক মতামত প্রদান করা।
- ওজোপাডিকো'র পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে স্বাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় এর বিভিন্ন সভা আহ্বান ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) , ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	গাড়ী পরিচালনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- গাড়ী চালানোর সময় ট্রাফিক রুল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা এবং গাড়ীর ব্লু-বুক, ড্রাইভিং লাইসেন্স ও গাড়ীর ইন্সুরেন্স ইত্যাদি হালনাগাদ রাখা।
- গাড়ী চালানোর পূর্বে গাড়ীর কোনো যান্ত্রিক ত্রুটি আছে কি না- তা পরীক্ষা করা (বিশেষতঃ টায়ার প্রেসার, স্পায়ার টায়ার, ব্রেক, ইন্ডিকেটর, হর্ন, ওয়াইপার ব্লেড, রেডিয়েটরের কুলেন্ট/পানি, ইঞ্জিন ওয়েল ইত্যাদি) এবং কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- গাড়ীর জন্য তেল, মবিল, গ্যাস, ডিস্টিল ওয়াটার (পানি) ইত্যাদি ব্যবস্থা করা। গাড়ীর যাবতীয় সংরক্ষণ, সার্ভিসিং ও লগ বই নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা এবং গাড়ী চালানোর সময় সীট বেল্ট পরিধান করা।
- ট্রাফিক রুল অনুযায়ী গাড়ী চালনা করা।
- বরাদ্দকৃত/দাপ্তরিক গাড়ী ও সংশ্লিষ্ট মালামাল সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা ও গাড়ী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ডিউটিরত অবস্থায় গাড়ীর নিকটবর্তী স্থানে অবস্থান করে গাড়ীর নিরাপত্তার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
- গাড়ী কোথাও খারাপ হলে অথবা কোন দুর্ঘটনা ঘটলে নিরাপদ স্থানে নিজ দায়িত্বে পৌঁছানো এবং তাৎক্ষণিকভাবে তা সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে লিখিতভাবে অবহিত করা।
- বরাদ্দকৃত/দাপ্তরিক গাড়ীতে কোন অবৈধ মালামাল বহন না করা।
- গাড়ী মেরামতের প্রয়োজন হলে তা লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- ডিউটি শেষে গাড়ী সঠিক স্থানে পার্কিং করা এবং লক করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) , ওজোপাডিকো, মহোদয়ের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	অফিস সহায়ক
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) , ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	স্টাফ অফিসার
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও নথি বিলি বন্টন করা এবং দাপ্তরিক আসবাবপত্রসহ অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্বঃ

- অফিসের নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে দাপ্তরিক সকল আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স ও অন্যান্য জিনিসপত্র যথাযথভাবে নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক সকল চিঠি, নথি-পত্র ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন দপ্তরে পৌঁছানো।
- গোপনীয় নথি-পত্রসহ বিভিন্ন বার্তাদি সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী/কর্মচারীর নিকট পৌঁছানো।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক নথি-পত্র, চিঠি ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নিকট পৌঁছানো এবং তা পুণরায় যথাস্থানে রাখা।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর অনুপস্থিতিতে ভদ্র ও মার্জিত স্বরে টেলিফোন রিসিভ করা এবং কোন তথ্য প্রাপ্ত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর ডাকে তাৎক্ষণিক সাড়া দেয়া।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর অনুপস্থিতিতে দপ্তরের প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- সাক্ষাতপ্রার্থীর সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নিকট পৌঁছানো।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- অফিস সরঞ্জামাদি যেমন- ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স, এসি ইত্যাদি চালনা ও বন্ধ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

নিবাহী পরিচালক (অপারেশন)
এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড